



Proceso de Biblioteca

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/3/003	15/10/08		00

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Juan José Gómez Alfageme	Javier Hernández Bermejo	César Sanz Álvaro
Puesto	Subdirector de Calidad y Alumnos	Subdirector de Ordenación Académica	Director
Firma			

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

El siguiente procedimiento recoge los distintos subprocesos en los que se divide la actividad de la biblioteca. Cada uno de ellos será definido contemplando todas las etapas que le corresponde, desde la definición de su objetivo a la inclusión de los anexos correspondientes, si el subproceso así lo requiere. Para poder facilitar el seguimiento del documento se adjunta el siguiente índice de contenidos, tras el cuál se definirán cada uno de los grandes subprocesos que recoge el documento:

PRÉSTAMO

- Domiciliario (libros, material anejo, audiovisuales) - Reservas
- En Sala (portátiles/calculadoras y libros, proyectos y revistas depósito
- Interbibliotecario (libros de otras bibliotecas y artículos de revistas)
- Pasaporte Madroño
- Expedición de carnés provisionales a alumnos, antiguos alumnos y otros

ACCESO A LA COLECCIÓN EN LÍNEA

- Libros electrónicos (Safari)
- Revistas electrónicas
- Bases de datos

PROCESO TÉCNICO DE LOS FONDOS

- Adquisición de fondos (libros, material audiovisual, revistas, normas ...)
- Catalogación y clasificación de los fondos
- Proyecto Enrichment (escaneado de cubiertas, índices y resúmenes de los libros en castellano).
- Tejelado y puesta en circulación

APOYO A LA DOCENCIA

- Videoconferencias: sesiones de tele enseñanza realizadas en colaboración con el GATE.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

- Puntos de apoyo a la docencia (PAD): Ayuda a la realización de trabajos del Profesorado en la plataforma Moodle.

GESTION DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- Suscripción anual de revistas españolas y extranjeras
- Catalogación de las revistas
- Registro de control en el módulo de seriadas de Unicorn
- Puesta en circulación

FORMACIÓN DE USUARIOS

- Cursos de Iniciación a la biblioteca en grupo e individuales dirigido al Alumnado
- Curso de Refworks (Gestor de bibliografías) dirigido al Profesorado y a Investigadores
- Curso en línea (plataforma Moodle)

SUBPROCESO DE PRÉSTAMO

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es describir la metodología mediante la cual la Biblioteca realiza el servicio de préstamo (domiciliario, en sala, interbibliotecario, Pasaporte Madroño).

2. Alcance

Alumnos, Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios.

3. Propietario

Jefe de Sección Biblioteca del Centro.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/3/003			00

4. Entradas

-Préstamo:

Domiciliario, en sala o interbibliotecario: Solicitud de préstamo.

Pasaporte Madroño: Solicitud de carné de Pasaporte Madroño.

5. Salidas

-Préstamo:

Domiciliario: El usuario que ha obtenido el documento en préstamo. Informe de préstamos. Estadísticas.

En sala: El usuario que ha obtenido el documento de consulta o el préstamo del ordenador portátil o de la calculadora gráfica. Informe de préstamos. Estadísticas.

Interbibliotecario: Obtención de documento por parte del usuario.

Pasaporte Madroño: Obtención del carné, subproceso de préstamo domiciliario del PR/SO/3/003 Biblioteca.

6. Cliente

-Préstamo:

Domiciliario: Alumnos, Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios.

En sala: Alumnos, Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios y cualquier persona provista del DNI o Pasaporte.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

Interbibliotecario: Alumnos, Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios.

Pasaporte Madroño: Personal Docente e Investigador

7. Proveedor

-Préstamo:

Domiciliario, en sala o interbibliotecario: Biblioteca, Librerías, Editoriales, Unidad de Proceso Técnico, Unidad de Informática, Centro, Servicio de Biblioteca Universitaria.

Pasaporte Madroño: Consorcio Madroño, Servicio de Biblioteca Universitaria.

8. Inicio

Domiciliario, en sala o interbibliotecario: El usuario que solicita un préstamo.

Pasaporte Madroño: solicitud del carné.

9. Fin

Domiciliario: Préstamo del libro.

En Sala: Colocación del documento a su lugar para el préstamo en sala.

Interbibliotecario: La devolución del documento a la biblioteca prestataria, la entrega de fotocopias o el envío del documento por correo electrónico.

Pasaporte Madroño: Entrega del carné

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

10. Etapas del Proceso

-Préstamo domiciliario

Para la correcta realización del proceso será necesario el seguimiento del Reglamento de préstamo. Además el usuario deberá tener su carné de usuario vigente. Todas las etapas irán soportadas o favorecidas por los recursos bibliográficos, sistema informático y personal auxiliar de biblioteca.

El proceso se inicia con la solicitud por parte del usuario del préstamo de uno o más documentos de nuestra colección.

Previamente el usuario puede realizar la búsqueda en el catálogo en línea (OPAC) del libro o libros que puedan interesarle, comprobar si están disponibles en la sala y conocer su localización (signatura). Después se dirigirá a la zona que corresponda en función de la signatura, buscará el libro y una vez en su poder irá al mostrador de préstamo. Si conoce previamente la ubicación no necesitará el primer paso de consulta. Si el libro no se encuentra en libre acceso deberá solicitarlo en el mostrador de préstamo, también deberá solicitar allí el material anejo.

Si el libro está prestado puede realizar una solicitud de reserva a través de la opción "Solicitud" del OPAC. Debe comprobar que esta se ha podido realizar consultando su ficha de usuario; cuando el libro esté disponible debe solicitarlo en el mostrador de préstamo.

Si el libro no se encuentra en nuestros fondos puede solicitar el documento en préstamo a otras bibliotecas, a través de la biblioteca del Centro que realizará el trámite (PI) o bien dirigirse a esa biblioteca directamente, si es de la UPM.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

El personal de préstamo le solicita el carné de la UPM que también se utiliza para la biblioteca; o el carné provisional que realiza la propia biblioteca cuando aún no se ha recibido el oficial.

Se procede a la realización de la transacción de préstamo en el módulo de circulación de Unicorn. Primero se introduce el código de barras del carné del usuario y después del documento.

Si el alumno está sancionado el sistema no permitirá el préstamo, tampoco lo permitirá si el libro estuviera excluido de préstamo; en este caso puede consultarlo en sala.

Posteriormente se desmagnetiza el documento y se informa al usuario de la fecha de devolución del mismo y se le entrega.

El usuario puede renovar el préstamo una sola vez si el libro no está reservado. La renovación se hará igualmente a través del OPAC en la opción "Servicios al usuario" mediante el nº de identificación del usuario y la contraseña (NIP). Si tuviera algún problema puede solicitar ayuda al personal de la Biblioteca.

Cuando el usuario lo devuelve si está fuera de plazo el sistema establece la sanción de acuerdo con el Reglamento de Préstamo; al igual que en el préstamo para la devolución se utiliza el módulo de circulación de Unicorn, en este caso solo se necesita leer el código de barras del documento. Luego se magnetiza y se coloca en la estantería.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

Préstamo en sala

Cuando los documentos, por sus características especiales no se encuentran en libre acceso y está excluido de préstamo, o el préstamo es de ordenadores portátiles y calculadoras por un tiempo limitado, nos encontramos en el caso de préstamo en sala.

En este caso el proceso se inicia con la solicitud por parte del usuario del préstamo de un documento de depósito excluido de préstamo fundamentalmente proyectos y revistas, de un portátil o de una calculadora.

Si necesita un proyecto deberá consultar la base de datos de Proyectos Fin de Carrera desde nuestra página Web. Una vez encontrado deberá solicitarlo en el mostrador de préstamo especificando el número y la especialidad del mismo.

El personal de Biblioteca lo localizará en el depósito y se lo entregará al usuario para su lectura en sala. Previamente rellenará un impreso con sus datos y los del Proyecto y dejará su carné.

Cuando el usuario devuelva el documento se comprobará si se encuentra en buen estado y se le devolverá su carné.

En caso de incumplimiento de las condiciones del préstamo se le sancionará de acuerdo con la normativa.

Se colocará de nuevo en el depósito.

También el usuario puede solicitar libros de depósito de la misma forma y leerlos en sala, si le interesara sacarlos fuera de la sala se seguiría el proceso anterior de préstamo domiciliario.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

Si el usuario necesita un portátil o una calculadora el proceso comienza con la petición en el mostrador de préstamo.

Se comprueba la disponibilidad de portátiles en ese momento, si la hay se realiza la transacción de préstamo leyendo en primer lugar el código de barras del carné del usuario, si el usuario no tiene sanción se le entrega un formulario de préstamo indicándole que lo lea y se responsabilice del cumplimiento de las condiciones que se indican.

El usuario debe firmar la conformidad con las normas establecidas. Después se continúa con la lectura del código de barras del portátil y de los accesorios que solicite y se le entregan junto con las instrucciones. El personal debe rellenar la hoja de préstamo en el formulario así como el nombre del que ha efectuado el préstamo. También se le indica el tiempo de duración del préstamo y que el mismo no puede salir de la biblioteca.

Cuando el usuario devuelve el portátil se introduce el código de barras para que se haga efectiva la devolución en Unicorn. Se comprueba el buen estado del equipo y de los accesorios y se coloca en el armario. También se anota la hora de la devolución en el formulario.

En caso de retraso en la devolución el programa sanciona al usuario de acuerdo con la normativa de préstamo.

En el caso del préstamo de las calculadoras científicas el proceso es el mismo.

En lo que al subproceso de préstamo se refiere, es importante destacar las etapas de las que se compone el préstamo interbibliotecario(PI). En este

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

caso el objetivo es proporcionar al usuario la consulta de documentos que no se encuentran en la biblioteca de la EUITT.

A su vez este subproceso de préstamo interbibliotecario, dispone de dos apartados según sea interno o externo.

Préstamo interbibliotecario interno

El usuario hace una solicitud de un documento (ítem) que se encuentra en otra biblioteca de la UPM.

El personal de la Biblioteca comprueba en el catálogo la localización del documento y si está disponible lo solicita a la biblioteca propietaria por teléfono o por correo electrónico.

El personal de la biblioteca propietaria comprueba que el documento esta disponible; si el documento no está disponible lo comunica a la biblioteca peticionaria y si lo está lo envía mediante el correo interno.

Previamente se presta en el módulo de circulación de Unicorn a la biblioteca peticionaria; una vez hecho el préstamo, el ítem queda "en tránsito".

Cuando la biblioteca peticionaria recibe el ítem lo devuelve en el sistema quedando en este momento en situación de "PI". A continuación se presta al usuario.

Una vez transcurrido el periodo de préstamo el usuario trae el libro y se realiza la devolución en Unicorn dos veces, en la primera devolución, el programa nos informa que debemos dirigirlo a "PI" y en la segunda el ítem

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

quedará “en tránsito” a la biblioteca de origen a la que se envía por correo interno.

Si el usuario no viene a recoger el documento se procede a la devolución en Unicorn y se realiza el mismo proceso.

La biblioteca propietaria recibe el documento y procede a su devolución en Unicorn de nuevo para dejar el ítem en su ubicación habitual.

Préstamo interbibliotecario externo

Se pueden dar dos situaciones:

1.- La Biblioteca como peticionaria

El usuario hace una solicitud de un documento al personal de la biblioteca que puede tratarse de un libro o de un artículo o de un acta de congreso, etc. que no se encuentra en los fondos de las bibliotecas de la UPM. Se comprueba que el usuario está autorizado para poder solicitar el servicio.

El personal de la biblioteca localiza el documento y envía una solicitud a través de un formulario normalizado por GTbib-SOD (programa establecido por el Servicio de Biblioteca Universitaria para gestionar el préstamo interbibliotecario externo). En el formulario se deben hacer constar los datos bibliográficos completos de la publicación y la biblioteca/s a las que se debe cursar la petición (estos requisitos son imprescindibles para que la petición se curse).

Una vez recibida el personal del SBU la tramita a la biblioteca propietaria. Si la respuesta es negativa se le comunica al usuario, si es positiva se envía a

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

la biblioteca por correo interno si se trata de un libro o por correo electrónico si se trata de un artículo o acta de congreso (estos últimos también pueden recibirse en papel).

En el caso del libro el usuario podrá consultarlo en sala, salvo que la biblioteca propietaria autorice el préstamo domiciliario; en el caso de los artículos se remitirán por e-mail al usuario que lo ha solicitado o se le avisará para que recoja las fotocopias.

Una vez expirado el plazo de préstamo del libro se devuelve al SBU que a su vez lo remitirá a la biblioteca propietaria.

2.- La Biblioteca como suministradora.

La Biblioteca recibe una solicitud de un libro o de artículos de revista, actas de congresos, etc. de una biblioteca de otra Universidad. El personal de la biblioteca comprueba que puede atender la solicitud y presta el libro en Unicorn al usuario que corresponda (biblioteca peticionaria). El libro queda "en tránsito" al Servicio de Biblioteca Universitaria (SBU) luego lo envía por correo interno al SBU. Junto con el libro se debe enviar la copia de la petición o el número del SOD.

El SBU devuelve el libro quedando en "PI" y lo remite a la biblioteca solicitante.

Cuando el libro se devuelve al SBU se realiza la transacción en Unicorn de manera que el ítem quede en tránsito a la biblioteca propietaria y cuando el libro llega a la biblioteca suministradora se devuelve y coloca en su lugar habitual.

También nos pueden solicitar artículos, actas, etc. en ese caso el personal de la biblioteca escaneará los artículos, actas, o el material solicitado y lo

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

enviará por correo electrónico al SBU que a su vez lo remitirá a la biblioteca peticionaria.

Por último es importante destacar cuáles son las fases de las que se compone el pasaporte Madroño.

En primer lugar, el profesor o investigador solicita el pasaporte Madroño.

El personal de la Biblioteca le informa de la condiciones del préstamo con el pasaporte Madroño y el profesor tiene que firmar si está de acuerdo la aceptación de las mismas. También se le entregan fotocopias de las condiciones del Acuerdo firmado por la Universidades de la Comunidad de Madrid y de la UNED.

Se envía la solicitud de pasaporte Madroño al SBU incluyendo los datos del profesor, Dpto. al que pertenece así como su categoría profesional junto con el impreso de aceptación de las condiciones.

El personal del SBU realiza los trámites necesarios para formalizar el pasaporte y remite el carné al centro peticionario. Una vez recibido se avisa al profesor para que recoja su carné.

Otra posibilidad puede ser que un profesor de otra Universidad que tiene el pasaporte Madroño quiera sacar libros de nuestra biblioteca. En ese caso tendremos que introducir sus datos en nuestra base de datos y realizar un registro de usuario Madroño. Necesita presentar el pasaporte y el DNI o carné de la Universidad a la que pertenece.

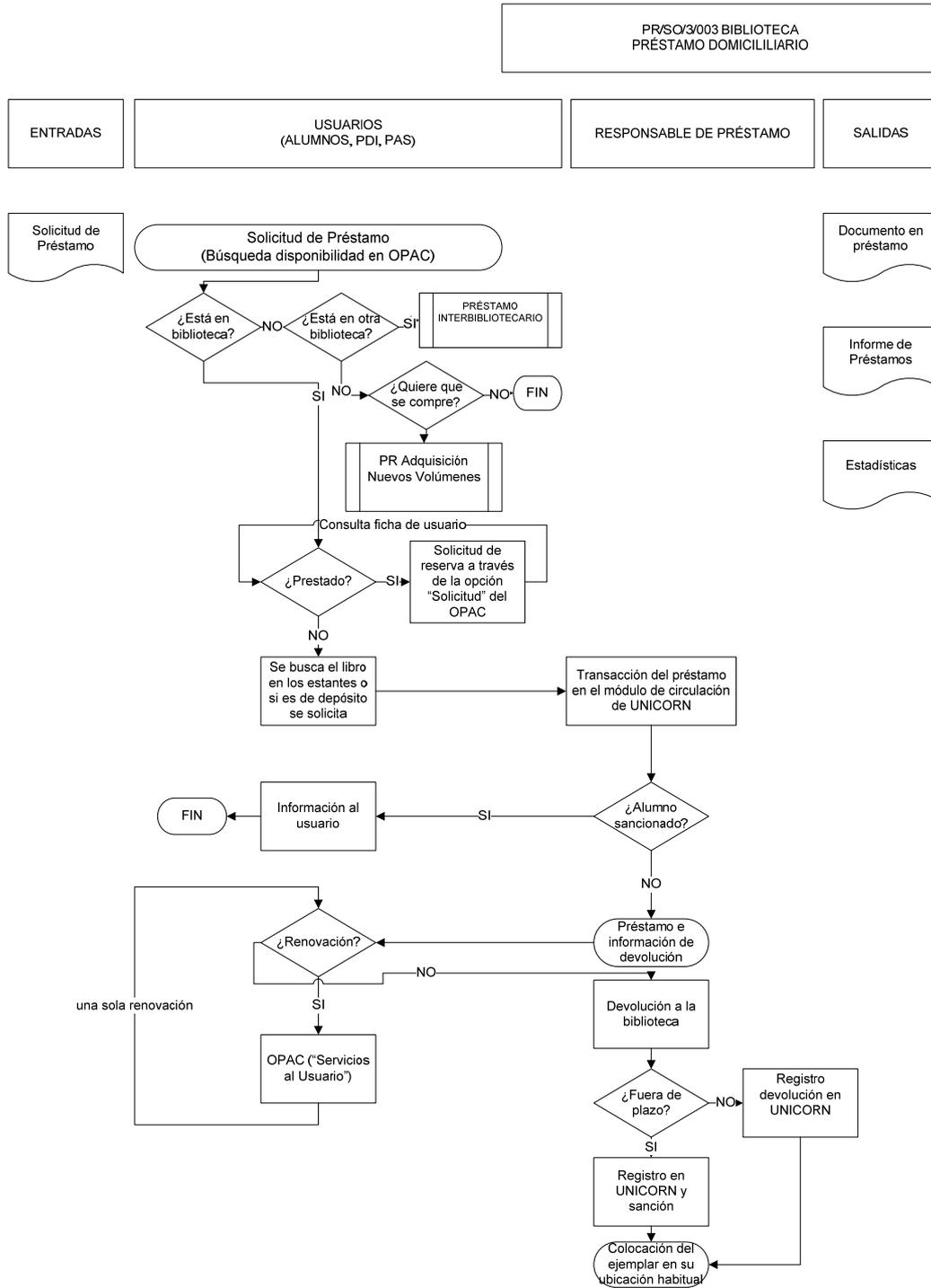
Podrá sacar libros de nuestra biblioteca según las condiciones del Acuerdo. En este momento se repite el proceso de préstamo domiciliario.



Proceso de Biblioteca

CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00
------------------------------	---	--------------------------	---------------------------------

11. Flujogramas



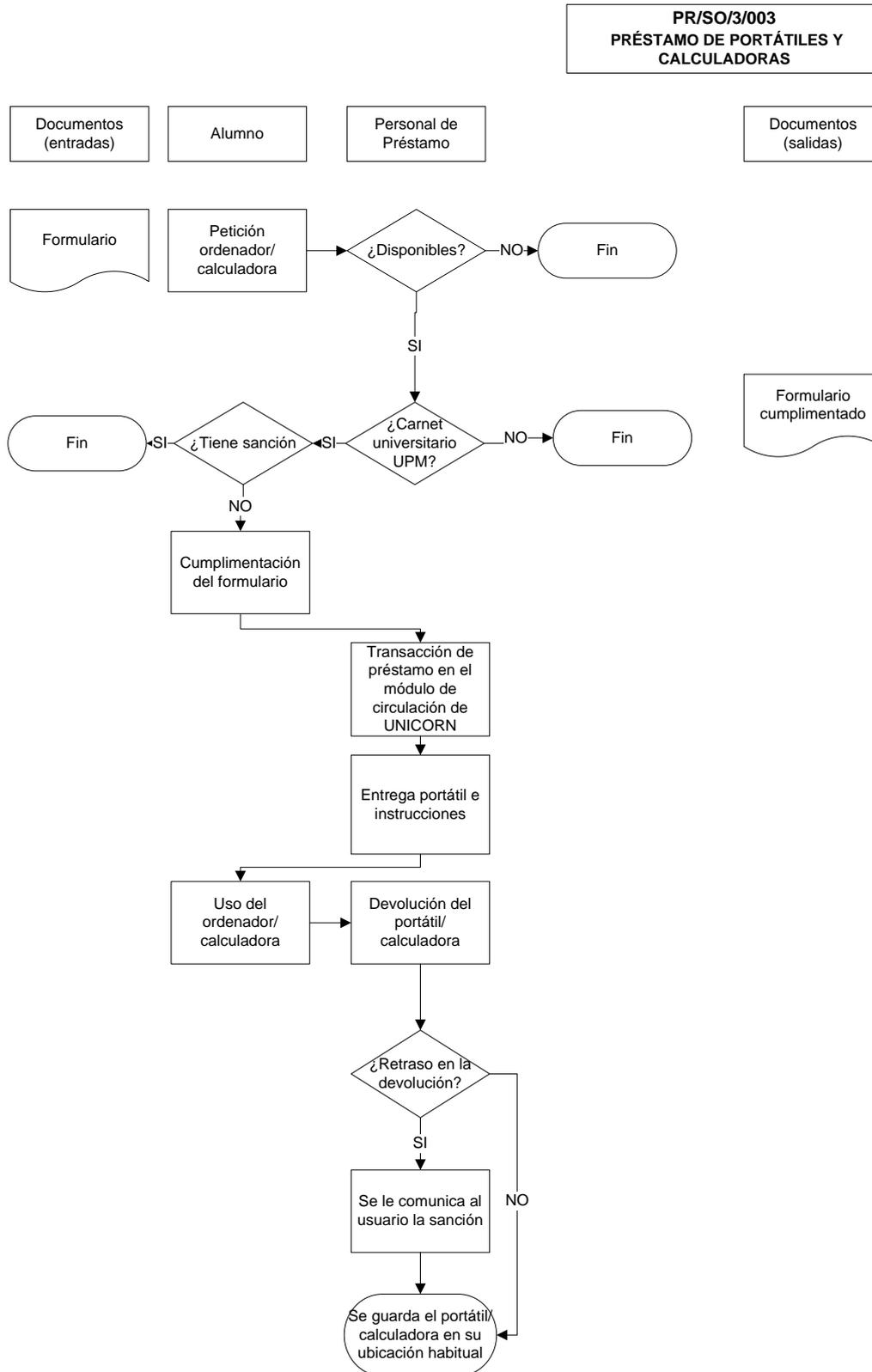


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN



Proceso de Biblioteca

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/3/003	15/10/08		00





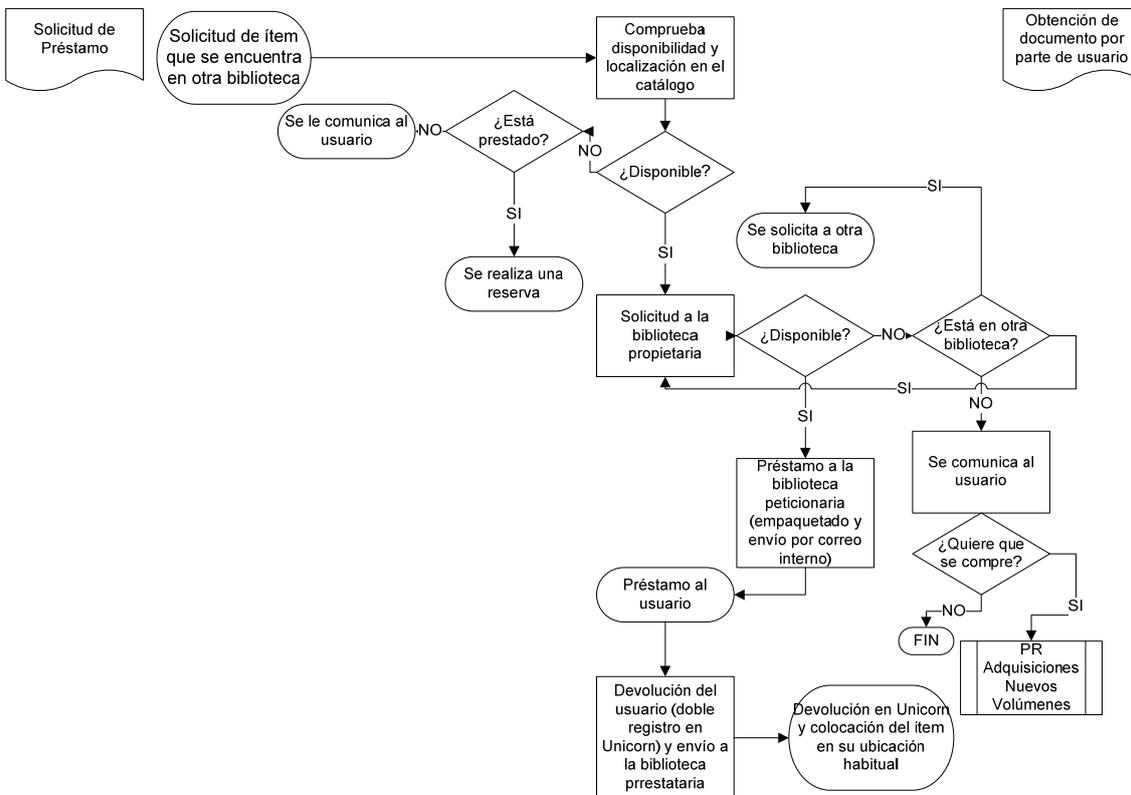
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN**



Proceso de Biblioteca

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/3/003	15/10/08		00

PR/SO/3/003 BIBLIOTECA
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO (INTERNO)





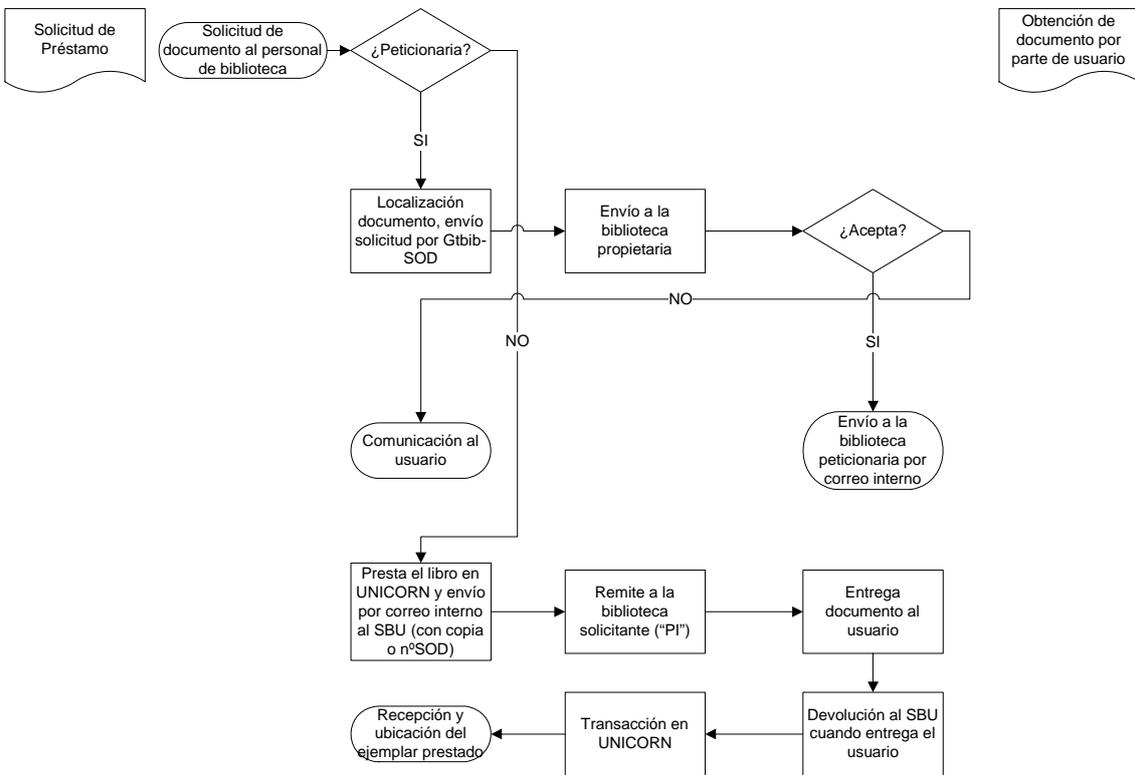
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN**



Proceso de Biblioteca

CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00
------------------------------	---	--------------------------	---------------------------------

PR/SO/3/003 BIBLIOTECA
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO (EXTERNO)



 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00



12. Documentos de referencia

No procede

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/3/003			00

13. Evidencias o registros

No procede

14. Indicadores

No procede

15. Revisión procedimiento

La revisión del presente procedimiento se realizará según lo previsto en el Procedimiento de Revisión y Actualización del Sistema Documental (PR/SO/6/001).

La necesidad de revisar este Procedimiento puede surgir además, como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso, identificadas a raíz del desarrollo de una Autoevaluación (PR/ES/1.3/002), Auditoría Interna (PR/ES/1.3/003) o del propio funcionamiento del proceso.

16. Definición de conceptos

No procede

17. Anexos

No procede

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

SUBPROCESO ACCESO A LA COLECCIÓN EN LÍNEA

1. Objeto

El objetivo de este subproceso es definir el procedimiento mediante el cuál se proporciona al usuario la consulta en línea de libros y revistas electrónicas y bases de datos referenciales y en texto completo.

2. Alcance

Alumnos, PDI, PAS, otros usuarios.

3. Propietario

Servicio de Biblioteca Universitaria

4. Entradas

Recursos electrónicos, equipos informáticos, sistema informático.

5. Salidas

La obtención del documento buscado

6. Cliente

Alumnos, Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios y otros usuarios externos.

7. Proveedor

Biblioteca, Distribuidores, Librerías, Editoriales, Unidad de Informática, Servicio de Biblioteca Universitaria.

8. Inicio

El usuario realiza una consulta en red.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

9. Fin

El usuario obtiene el documento buscado.

10. Etapas del Proceso

La biblioteca ofrece en red una serie de recursos de información de los que destacamos los libros electrónicos, las revistas electrónicas y las bases de datos.

Libros electrónicos

El acceso se realiza a través de la red de la UPM. Se puede acceder entrando en el catálogo de la biblioteca o en la página de la Biblioteca Universitaria de la UPM. Se elige la opción "Recursos de Información" y después "Libros electrónicos".

La Biblioteca Universitaria de la UPM tiene suscritas:

*22 series de la colección "Springer Book Series" lo que permite el acceso a texto completo de 4500 monografías, encontrándose entre otras "Lecture Notes in Computer Science", "Lecture Notes in Mathematics" "Lecture Notes in Physics ", "Lecture Notes in Control and Information Sciences".

* Safari Books Online que incluye monografías de importantes editoriales como O'Reilly Media, Prentice Hall, Addison-Wesley, Microsoft Press, John Wiley, Sams, Que, Cisco Pres, etc. en texto completo.

Se realizan actualizaciones de los listados de libros ofrecidos en función de las peticiones de los usuarios, para lo cual el usuario debe notificarlo al personal de la Biblioteca que a su vez lo remitirá al Servicio de Biblioteca Universitaria.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

Springer ofrece la posibilidad de búsqueda por las distintas series y Safari ofrece además de la búsqueda por materias previamente definidas realizar búsquedas avanzadas.

El usuario puede realizar sus búsquedas de forma autónoma o solicitar ayuda al personal bibliotecario en el caso de que no pueda obtener la información que necesita o si tiene problemas de conexión. En este último caso el personal intentará solucionarlo y en caso contrario comunicará el problema al SBU.

Revistas electrónicas

El usuario puede acceder igualmente a través del catálogo o desde la página de la Biblioteca Universitaria al “Buscador de revistas electrónicas” que permite realizar búsquedas por título, materia y búsqueda avanzada. Otra opción es el “Localizador de artículos” que permite obtener el texto completo de un artículo concreto del cual tenga la cita bibliográfica o el máximo de datos posibles.

En el caso de que no encuentre el artículo o la revista que necesite puede dirigirse al personal de la biblioteca para que le ayude en la búsqueda o en el caso de problemas de conexión.

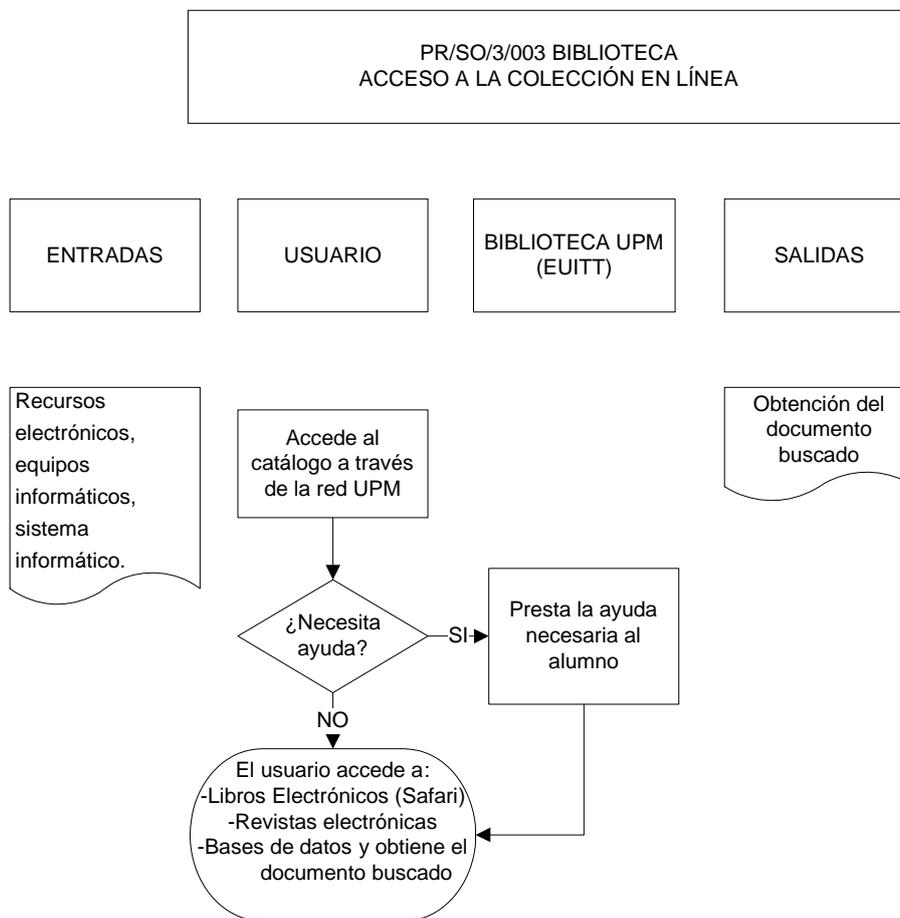
Bases de datos

La Biblioteca Universitaria de la UPM tiene suscritas bases de datos a texto completo y referenciales. El acceso se realiza en las mismas páginas que en los casos anteriores y la búsqueda puede realizarse igualmente de forma autónoma o solicitando ayuda al personal bibliotecario para que le asesore sobre las bases de datos más pertinentes para su búsqueda y la forma de

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN	
Proceso de Biblioteca		
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN
		NÚMERO DE REVISIÓN 00

realizarla; también puede solicitar ayuda en el caso de que se produzcan problemas de conexión. Si el personal de biblioteca no puede solucionarlo lo comunicará a SBU para su resolución.

11. Flujograma



12. Documentos de referencia

No procede

13. Evidencias o registros

No procede

14. Indicadores

No procede

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

15. Revisión procedimiento

La revisión del presente procedimiento se realizará según lo previsto en el Procedimiento de Revisión y Actualización del Sistema Documental (PR/SO/6/001).

La necesidad de revisar este Procedimiento puede surgir además, como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso, identificadas a raíz del desarrollo de una Autoevaluación (PR/ES/1.3/002), Auditoría Interna (PR/ES/1.3/003) o del propio funcionamiento del proceso.

16. Anexos.

No procede.

SUBPROCESO PROCESO TÉCNICO DE LOS FONDOS

Este subproceso recoge los siguientes aspectos:

- Adquisición de fondos (libros, material audiovisual, revistas, normas ...)
- Catalogación y clasificación de los fondos
- Proyecto Enrichment (escaneado de cubiertas, índices y resúmenes de los libros en castellano).
- Tejelado y puesta en circulación

ADQUISICIÓN DE FONDOS.

1. Objeto

Obtener los fondos bibliográficos solicitados por los usuarios mediante compra, donación o suscripciones.

2. Alcance

Alumnos, Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

3. Propietario

Jefe de Sección de la Biblioteca del Centro.

4. Entradas

Pedido de los distintos documentos

5. Salidas

Recepción del documento.

6. Cliente

Alumnos, Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios.

7. Proveedor

Biblioteca, Librerías, Editoriales, Proceso Técnico, Unidad de Informática, Centro, Servicio de Biblioteca Universitaria.

8. Inicio

El personal de biblioteca realiza un pedido

9. Fin

Recepción del documento en el sistema

10. Etapas del Proceso

El personal de biblioteca recibe las solicitudes de compra de los usuarios (PDI, PAS y alumnos) a través del catálogo (OPAC) en el apartado de "Solicitud", por correo electrónico o directamente en biblioteca. También se realizan solicitudes de los libros "a examen" que depositan las librerías en la biblioteca para su consulta y posterior compra si se considera necesario.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

Otras solicitudes las realiza el personal bibliotecario en función de las bibliografías de las asignaturas del Plan de Estudios, nuevas ediciones, etc.

Una vez valoradas las distintas solicitudes se realizan los pedidos a través del módulo de adquisiciones de Unicorn a los distintos proveedores (librerías, editoriales, organismos nacionales e internacionales, empresas, servicios de publicaciones, etc.) en función de las características del documento solicitado o del soporte.

La realización del pedido en Unicorn exige la creación de un registro (pre-catalogación) si el libro no se encuentra en el catálogo introduciendo los siguientes datos: autor, título, editor, lugar y fecha de edición, nº de edición e ISBN; si el título se encuentra ya en el catálogo se asocia ese registro al pedido.

El pedido tendrá una línea de pedido por cada título solicitado, además se deberá señalar el proveedor al que va dirigido, así como el fondo (presupuesto elegido que puede ser del Centro o del Rectorado). El sistema lo enviará automáticamente dos días a la semana y emitirá informes de los pedidos con la relación de los documentos solicitados e independizados por proveedor.

Con posterioridad las librerías comunicarán por correo electrónico la fecha aproximada de recepción; así como información sobre libros agotados, pendientes de publicar o sin existencias en ese momento según información de las editoriales.

Una vez recibidos los libros y comprobada su coincidencia con lo solicitado se reciben y cargan en el módulo de adquisiciones de Unicorn; también se incluye en el registro de pedido el precio, el ID del libro que corresponde al

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

código de barras que se pega en la cubierta y que supone la identificación del libro en el sistema. Además se anotan en el Libro de Registro de la Biblioteca y se le da un número.

Junto con los libros se reciben las facturas que hemos de pagar con cargo al presupuesto de la biblioteca que se recibe del Centro y del Rectorado.

Las facturas se incluyen en el módulo de adquisiciones de Unicorn y se crean en el programa indicando en cada línea de factura el precio del documento y la línea de pedido con la que se debe relacionar; de esa forma el programa automáticamente nos dará los datos del documento: autor y título. Se van incluyendo todos los libros, uno por línea. Una vez realizada la factura procederemos a pagarla en el sistema.

Con posterioridad rellenaremos el impreso de "caja fija" con el número de factura, el importe de la misma y el capítulo con cargo al que se debe pagar y se remite con la factura original a la Sección Económica para que tramite el pago.

Cuando para el pago de la factura se utiliza el presupuesto del Rectorado se realizan los mismos pasos para crear las facturas en Unicorn y luego se envía la factura original junto con una fotocopia de la visualización de la factura creada en el programa Unicorn y un "hace constar" de recepción de los fondos, firmado por la Jefa de Sección de la Biblioteca, al Servicio de Biblioteca Universitaria que realizarán el trámite en el Rectorado.

El proceso de facturación no se produce cuando se trata de donaciones.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

CATALOGACION Y CLASIFICACIÓN DE LOS FONDOS

Se realiza en el módulo de catalogación de Unicorn. En primer lugar se consulta en el catálogo para comprobar si el título que vamos a catalogar figura en el mismo o no. Pueden darse distintos casos:

1.- Si el título no figura en el catálogo, ni siquiera precatalogado se procede a la creación de un registro de descripción bibliográfica de acuerdo con las Reglas de Catalogación vigentes (Reglas de catalogación. Ed. rev. 1999, 4ª reimp. Madrid : Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 2006.) siguiendo el Formato MARC. El registro consta de los siguientes datos como mínimo: Autor, Título, Datos de edición, publicación y descripción física, Datos de serie y notas, ISBN y materias.

Para la asignación de materias se utiliza el "Inspec Thesaurus" de IEE - The Institution of Electrical Engineers (ahora "The Institution of Engineering and Technology" - IET) especializado en las materias del Centro. Asimismo para la clasificación de los fondos se utiliza "Inspec Classification" para las materias específicas de docencia del Centro y la "Clasificación Decimal Universal" para las materias generales.

A continuación se le asigna la signatura topográfica, el ID del ejemplar que corresponde al código de barras que se pega en la cubierta, el número asignado en el Libro de Registro de la biblioteca y su ubicación. En el caso de que tengamos varios ejemplares del mismo título cada uno tendrá su ID y su número de registro singularizado.

2.- Si el título existe ya que fue precatalogado en el proceso de adquisiciones se procede a modificar y completar los datos según establecimos en el apartado anterior. Se completan asimismo los datos de

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

la copia que ya tiene asignada el ID incluyendo la signatura, el número de registro del ejemplar y la ubicación.

3.- Si el título fue catalogado anteriormente por nuestra Biblioteca o por otra de la UPM. En el primer caso la copia tendría la misma signatura, y solo habría que añadir el nº de registro y la ubicación. En el segundo caso se comprueban los datos de la descripción bibliográfica y se completan si fuera necesario, además se añade en nuestra copia la signatura topográfica, el número del libro de registro y la ubicación.

PROYECTO ENRICHMENT

Consiste en la integración de determinados contenidos en los registros bibliográficos existentes en el catálogo en línea de la Biblioteca. Pueden formar parte del proyecto las bibliotecas españolas que tienen Unicorn como sistema de gestión bibliotecario y disponen del sistema Enrichment en sus catálogos.

Los contenidos que se añaden a los registros bibliográficos son tres:
Sumario, Índice e Imagen de la cubierta

En el ámbito de la Comunidad de Madrid, durante el año 2003 se produjeron los primeros contactos entre la empresa Sirsi, librerías especializadas y la Biblioteca de la Universidad Rey Juan Carlos. En el año 2005 el proyecto se pone en marcha en las universidades Rey Juan Carlos y Carlos III. Actualmente la Universidad Politécnica de Madrid, y dentro de ella la Biblioteca de la EUIT de Telecomunicación, colabora en el proyecto.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

Etapas del Proceso

1. Se seleccionan los libros que llegan a la Biblioteca que cumplen con los siguientes requisitos:

Que estén en español.

Que tengan número normalizado de control bibliográfico internacional ISBN.

Que no sean publicaciones de la Escuela.

En un primer momento, este proceso se efectuó con los libros pertenecientes a las bibliografías recomendadas de las diferentes asignaturas; una vez terminadas éstas, se realiza con las nuevas adquisiciones.

2. Se buscan los libros en el catálogo para ver si ya han sido escaneados por otra Biblioteca de la UPM y se comprueba si tiene número ISBN, requisito imprescindible para poder formar parte del proceso.

3. Con los libros seleccionados se elabora un listado con los siguientes datos: ISBN, autor y título y se envía al Servicio de Biblioteca Universitaria (SBU) para su revisión y aprobación.

4. El Rectorado devuelve el listado corregido con los libros que se pueden escanear y los que no.

5. Abrimos una carpeta para cada libro con su ISBN como nombre.

6. Se procede al escaneado de la cubierta con el programa Photoshop. El escaneado se realiza en color RGB a 200 píxeles. Una vez escaneada la portada se guarda para web con ajuste predeterminado JPEG, calidad alta o muy alta y con tamaño de imagen de ancho 200.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

7. A continuación se escanea el resumen, utilizando el programa Abby Finereader, también en color RGB, pero ahora a 300 píxeles. Le pasamos el OCR y lo guardamos en su correspondiente carpeta, con el número ISBN pero ahora acompañado de la letra s, y como fichero.txt.

8. Por último, escaneamos el índice del libro con el programa Finereader, sin la numeración de las páginas, aplicamos el OCR y guardamos como fichero.txt con el nombre del ISBN más la letra t.

9. A fin de mes se manda una carpeta comprimida al Rectorado con todos los libros escaneados correspondientes al mes que termina.

10. A partir del día primero de cada mes se vuelve a iniciar el proceso con todos los pasos hasta aquí descritos.

OTROS PROCESOS PREVIOS A LA PUESTA EN CIRCULACIÓN

Antes de poner a disposición de los usuarios los libros deben ser sellados con el sello de la biblioteca y magnetizados, luego se colocan los tejuelos en el lomo de los libros. Las nuevas adquisiciones se colocan en la estantería de novedades y los anteriores se colocan en las estanterías de la sala. Asimismo se revisan las mismas periódicamente para que los libros se encuentren ordenados de forma adecuada.

11. Flujogramas /Esquemas.



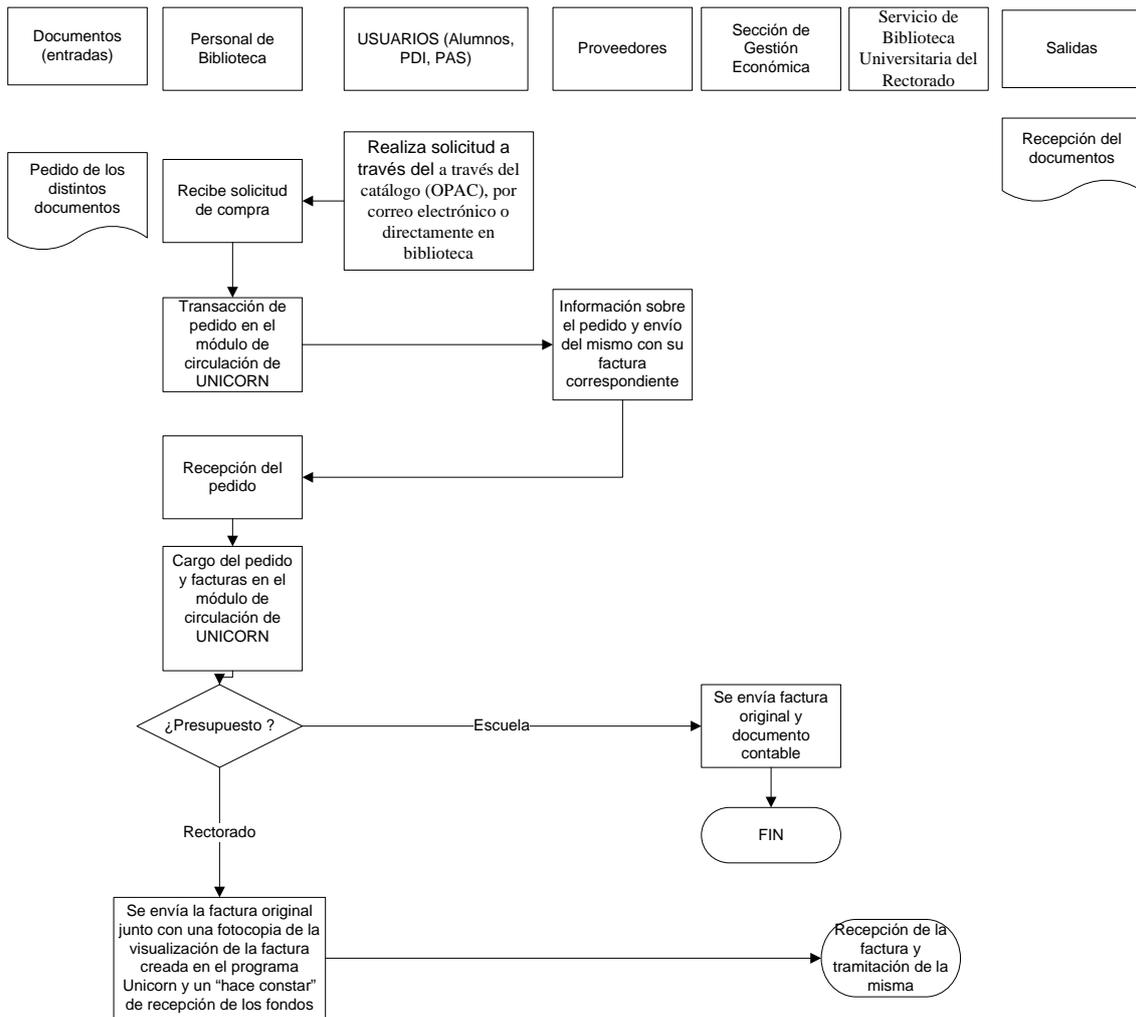
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN



Proceso de Biblioteca

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/3/003	15/10/08		00

PR/SO/3/003
PROCESO TÉCNICO DE LOS
FONDOS. ADQUISICIÓN DE
FONDOS



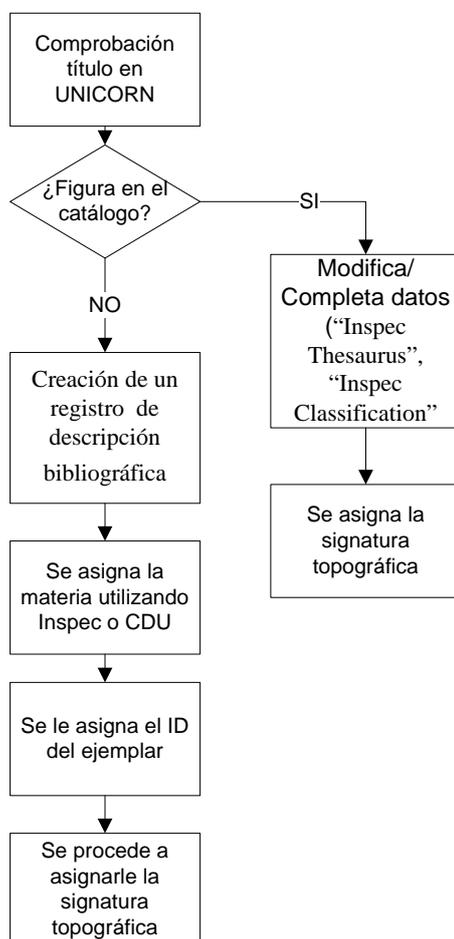


Proceso de Biblioteca

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/3/003	15/10/08		00

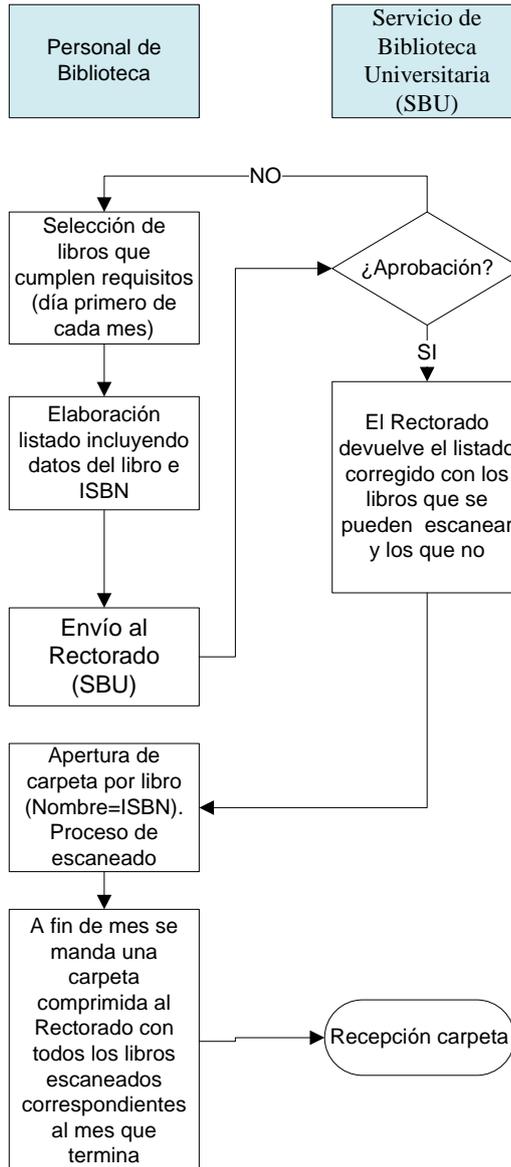
PR/SO/3/003
PROCESO TÉCNICO DE LOS FONDOS.
CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS FONDOS

Personal de Biblioteca



 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN	
Proceso de Biblioteca		
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN
		NÚMERO DE REVISIÓN 00

PR/SO/3/003
PROCESO TÉCNICO DE LOS FONDOS. PROYECTO ENRICHMENT



12. Documentos de referencia

No procede

13. Evidencias o registros

No procede

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

14. Indicadores

No procede

15. Revisión procedimiento

La revisión del presente procedimiento se realizará según lo previsto en el Procedimiento de Revisión y Actualización del Sistema Documental (PR/SO/6/001).

La necesidad de revisar este Procedimiento puede surgir además, como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso, identificadas a raíz del desarrollo de una Autoevaluación (PR/ES/1.3/002), Auditoría Interna (PR/ES/1.3/003) o del propio funcionamiento del proceso.

16. Definición de conceptos

No procede

17. Anexos

No procede

SUBPROCESO APOYO A LA DOCENCIA

PUNTO DE APOYO A LA DOCENCIA

1. Objetivo:

Ofrecer soporte a los profesores en la creación de contenidos docentes digitales que alimenten la plataforma Moodle.

2. Alcance

Alumnos, Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, GATE.

3. Propietario:

Jefe de Servicio del GATE.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

4. Entradas:

Normativa, equipo informático y audiovisual.

Entrada

Solicitud de un profesor de asesoramiento para elaborar materiales docentes.

5. Salidas

Incorporación del material docente en Moodle.

Encuestas de satisfacción de los profesores con el servicio.

Formulario de utilización del servicio de los profesores.

Partes de incidencia.

6. Cliente

Personal Docente Investigador

7. Proveedor

GATE, Personal de biblioteca, Becarios de PAD, Servicio Informático

8. Inicio

Solicitud del profesor de asesoramiento.

9. Fin

Incorporación del contenido docente en Moodle.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

10. Etapas del proceso

El profesor solicita información sobre la elaboración de material docente en la biblioteca.

El personal de biblioteca responsable del PAD le informa del objetivo del proyecto y le remite al becario PAD para que le asesore en la creación de materiales educativos.

Si necesita utilizar material audiovisual (cámaras digitales de vídeo y fotografía, trípodes, etc.) puede sacarlo en préstamo (proceso de PD).

Si necesita información mas especializada se solicita al personal del GATE que puede asesorar por teléfono o correo electrónico o establecer una cita con el profesor interesado.

Los profesores que utilicen el servicio rellenaran un formulario y los becarios del PAD lo introducirán en una aplicación en línea; también tendrán que rellenar partes de incidencia cuando surjan problemas.

Al final de cada cuatrimestre se les pasará a los profesores una encuesta para valorar la satisfacción con el servicio.

11. Flujograma



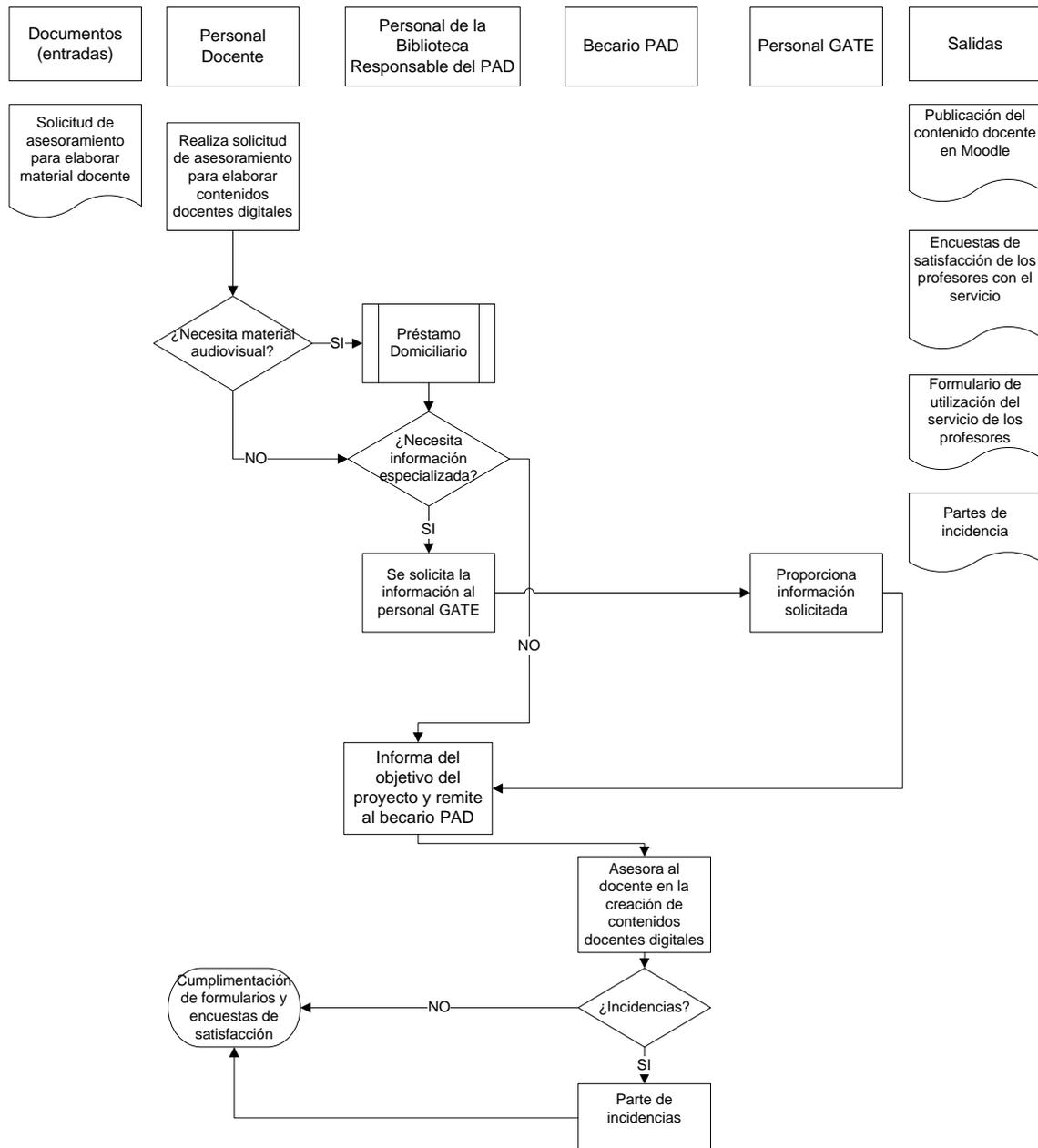
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN



Proceso de Biblioteca

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/3/003	15/10/08		00

PR/SO/3/003
PUNTO DE APOYO A LA DOCENCIA



 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

12. Documentos de referencia

No procede

13. Evidencias o registros

No procede

14. Indicadores

No procede

15. Revisión procedimiento

La revisión del presente procedimiento se realizará según lo previsto en el Procedimiento de Revisión y Actualización del Sistema Documental (PR/SO/6/001).

La necesidad de revisar este Procedimiento puede surgir además, como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso, identificadas a raíz del desarrollo de una Autoevaluación (PR/ES/1.3/002), Auditoría Interna (PR/ES/1.3/003) o del propio funcionamiento del proceso.

16. Definición de conceptos

No procede

17. Anexos

No procede

VIDEOCONFERENCIAS

1. Objeto

Proporcionar al alumno la posibilidad de recibir mediante teleenseñanza asignaturas de libre elección (Proyecto Isabel).

2. Alcance

Alumnos, GATE.

3. Propietario

Jefe de Servicio del GATE.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

4. Entradas

Normativa, Matrícula del Alumno en una asignatura que requiera teleenseñanza.

5. Salidas

Visualización de la clase.
Videoconferencias en servidor.

6. Cliente

Alumnos matriculados

7. Proveedor

Profesorado, GATE, Personal de biblioteca, Servicio Informático

8. Inicio

Envío desde el GATE de las asignaturas, horarios y número de alumnos matriculados.

9. Fin

Enviar los datos de asistencia al GATE.

10. Etapas del Proceso

El GATE envía a los Centros el calendario de videoconferencias.

El personal de Biblioteca encargado del Proyecto Isabel recibe el calendario y realiza las pruebas pertinentes en el equipo informático para su correcto funcionamiento. También efectúa las actualizaciones necesarias asesorado por el personal del GATE.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

Se realiza la información de las videoconferencias mediante carteles en la biblioteca y se incluye el listado de las clases en la página Web de la biblioteca.

El encargado del Proyecto Isabel prepara el aula y el equipo los días de emisión de las clases.

Si hubiera algún problema de conexión se notifica al GATE; una vez solucionado el problema el alumno visualiza la conferencia.

Durante la clase si surge algún problema en la recepción el personal de la biblioteca dispone de un chat para notificarlo y solucionarlo cuanto antes.

Por último el alumno firma la asistencia y el personal responsable apaga el equipo. Mensualmente envía al GATE un informe de asistencias.

Todas las videoconferencias se almacenan en un servidor del GATE; así el alumno que no puede asistir a la clase en la biblioteca puede acceder a ella en diferido.

11. Flujograma



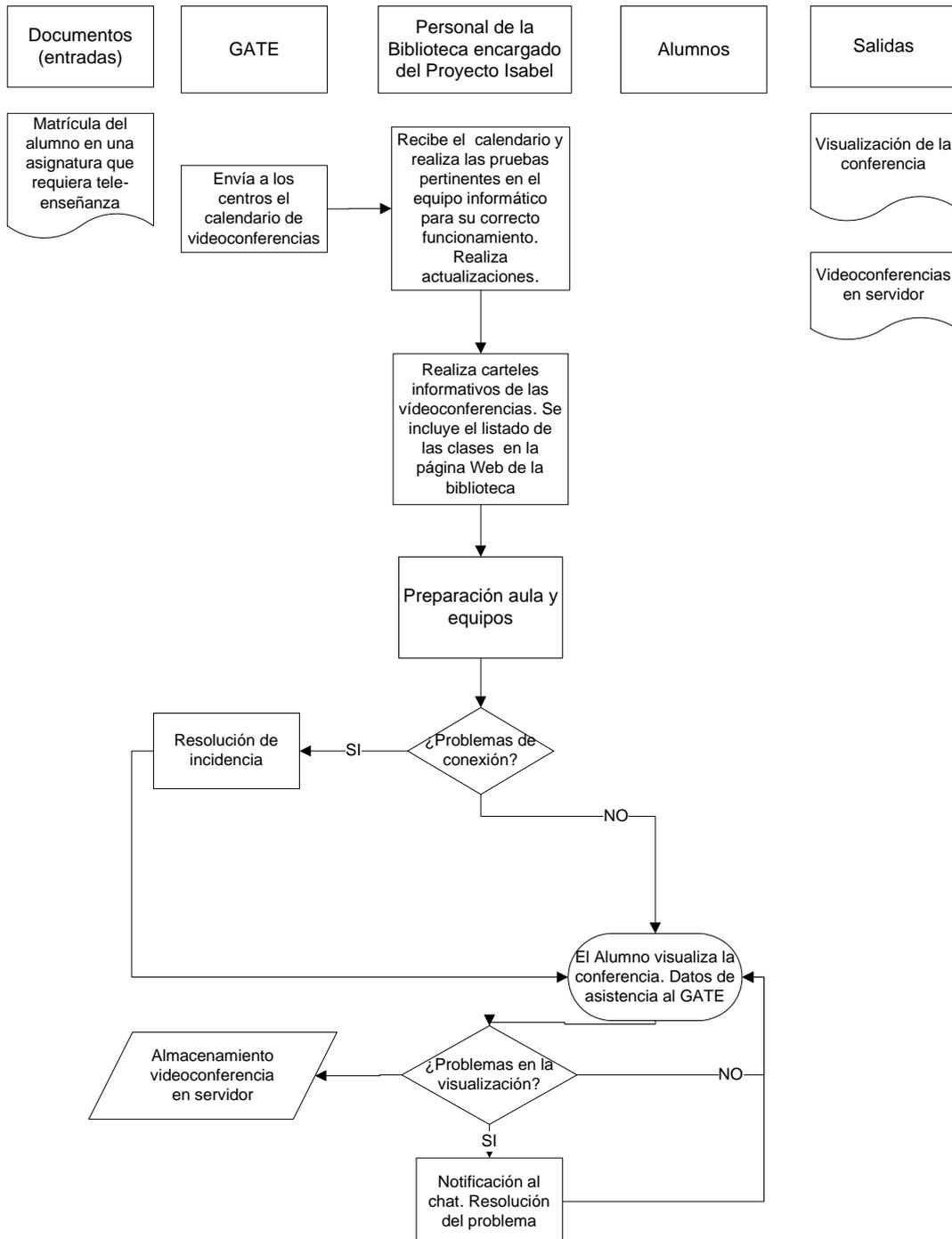
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN



Proceso de Biblioteca

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/3/003	15/10/08		00

PR/SO/3/003
VIDEOCONFERENCIAS



 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/3/003			00

12. Documentos de referencia

No procede

13. Evidencias o registros

No procede

14. Indicadores

No procede

15. Revisión procedimiento

La revisión del presente procedimiento se realizará según lo previsto en el Procedimiento de Revisión y Actualización del Sistema Documental (PR/SO/6/001).

La necesidad de revisar este Procedimiento puede surgir además, como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso, identificadas a raíz del desarrollo de una Autoevaluación (PR/ES/1.3/002), Auditoría Interna (PR/ES/1.3/003) o del propio funcionamiento del proceso.

16. Definición de conceptos

No procede

17. Anexos

No procede

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

SUBPROCESO GESTION DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

1. Objetivo

Obtener las publicaciones periódicas solicitadas por los usuarios mediante suscripción o donación.

2. Alcance

Personal Docente e Investigador, Personal de Biblioteca.

3. Propietario

Jefe de Sección de la Biblioteca del Centro.

4. Entrada

Pedido de las revistas

5. Salida

Recepción del documento y ubicación en su lugar habitual.

6. Cliente

Alumnos, Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios.

7. Proveedor

Biblioteca, Librerías, Editoriales, Distribuidores Nacionales y Extranjeros
Proceso Técnico, Unidad de Informática, Centro, Servicio de Biblioteca Universitaria.

8. Inicio

El PDI realiza un pedido

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

9. Fin

Recepción del documento en el sistema y ubicación en su lugar.

10. Etapas del proceso

El Servicio de Biblioteca Universitaria (SBU) envía la relación de revistas suscritas por la Biblioteca de la Escuela en el año en curso en el mes de octubre con el fin de actualizarla para el próximo año.

Se remite el fichero Excel con las suscripciones de revistas españolas y extranjeras al Profesorado para que soliciten nuevas suscripciones si estiman que pueden ser necesarias para los usuarios de la biblioteca.

Una vez recibidas todas las solicitudes de nuevas suscripciones en la Sección de Biblioteca se remiten al SBU con el visto bueno del Subdirector de Asuntos Económicos.

El SBU realiza un concurso único de Revistas de toda la UPM y comunica a cada biblioteca el importe de las suscripciones que se detrae directamente del presupuesto de cada Escuela.

Las revistas se reciben en la biblioteca a través de distribuidores nacionales y extranjeros. Mensualmente se realizan reclamaciones en línea de las revistas que no se han recibido a través de las direcciones establecidas por los citados distribuidores.

Cuando se recibe una nueva suscripción se incluye en la base de datos de títulos de seriadas con los datos básicos de la revista: título, ISSN, editor y lugar de edición, periodo de recepción y todas las incidencias propias de cada publicación, asignando el número que le corresponda (nº currens).

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/3/003			00

Luego se cataloga (proceso de catalogación) y posteriormente se realiza el registro de control.

Todas las revistas tienen un registro de control según establece el módulo de seriadadas del programa Unicorn. El objetivo del módulo de seriadadas es gestionar la recepción y el estado de la colección de revistas de la biblioteca y sirve para crear registros de control por cada título que se quiere gestionar. El registro de control mantiene información básica acerca de la revista y se utiliza como base para generar las predicciones que permitirán el control de las entregas.

Para crear un registro de control deberemos contar previamente con un registro bibliográfico (la descripción del título de la revista en el catálogo) y con un proveedor a quien se solicitan y reclaman las revistas.

Primero debemos buscar el título de la revista de la que queremos crear el control. El sistema nos muestra el registro bibliográfico de la misma y a partir de ahí tenemos que introducir los siguientes datos básicos:

El ID de control que es automático, se genera un número secuencial acompañado de las siglas de la biblioteca que hace el control.

El ID numérico asignado al título de la seriada por el proveedor de la suscripción.

El ID de la suscripción que contiene el ID asignado por el proveedor para la suscripción.

El ISSN de la revista.

Luego definimos el patrón de comportamiento de la revista que es la información que va a utilizar el sistema para generar las entregas esperadas, es decir la predicción de la publicación y recepción de la revista. Previamente se ha configurado en el sistema las distintas opciones que

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

representan distintos esquemas de comportamiento. Hay que definir 3 patrones de comportamiento: patrón de numeración, cronológico y de publicación. Se deben crear diferentes patrones cuando cambian las pautas de publicación de una revista. Posteriormente se genera la predicción que sirve para generar las entregas esperadas.

Cuando se reciban los ejemplares de las revistas tenemos que registrarlas de acuerdo con la lista de entregas esperadas que ha generado la predicción al aplicar el patrón de comportamiento.

Con posterioridad se magnetizan, se sellan y se colocan en la Hemeroteca. Se encuentran disponibles en libre acceso los últimos años y pueden solicitarse para lectura en sala los años anteriores que se encuentran en depósito. También se pueden fotocopiar los artículos de las revistas en la misma Sala.

Si un usuario necesita artículos de alguna revista que no se encuentra en nuestros fondos puede solicitarlos al personal de la Biblioteca rellenando la solicitud en nuestra página Web o directamente en la biblioteca (proceso de PI).

11. Flujogramas

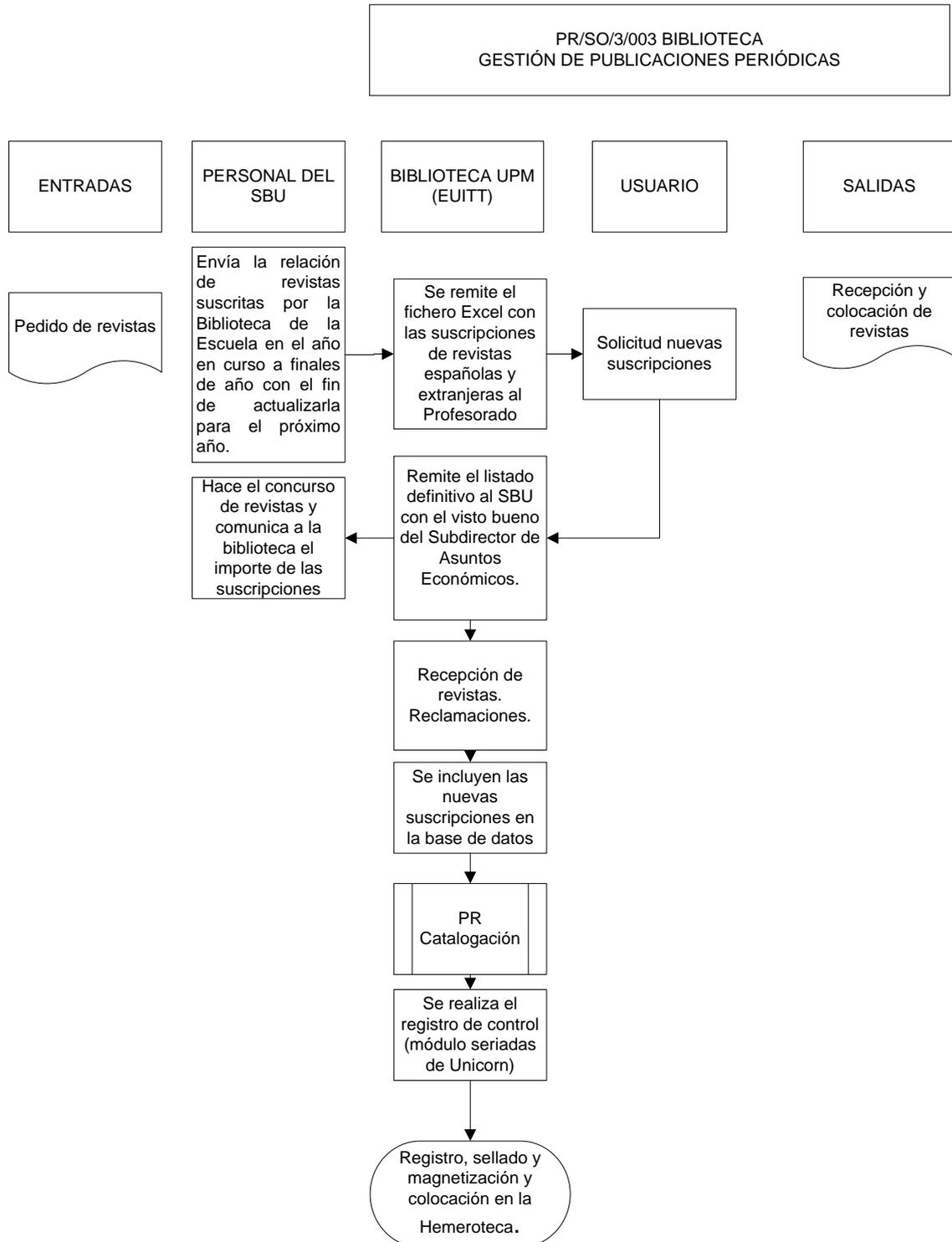


**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN**



Proceso de Biblioteca

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/3/003	15/10/08		00



 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/3/003			00

12. Documentos de referencia

No procede

13. Evidencias o registros

No procede

14. Indicadores

No procede

15. Revisión procedimiento

La revisión del presente procedimiento se realizará según lo previsto en el Procedimiento de Revisión y Actualización del Sistema Documental (PR/SO/6/001).

La necesidad de revisar este Procedimiento puede surgir además, como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso, identificadas a raíz del desarrollo de una Autoevaluación (PR/ES/1.3/002), Auditoría Interna (PR/ES/1.3/003) o del propio funcionamiento del proceso.

16. Definición de conceptos

No procede

17. Anexos

No procede

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

SUBPROCESO FORMACIÓN DE USUARIOS.

1. Objeto

Informar a los usuarios de los servicios de la Biblioteca y de las utilidades del catálogo.

2. Alcance

Alumnos, PDI.

3. Propietario

Jefe de Sección de Biblioteca.

4. Entradas

Normativa.

Solicitud de inscripción en el curso.

5. Salidas

Asistencia al curso.

6. Cliente

Alumnos y PDI.

7. Proveedor

Personal de biblioteca, Servicio Informático

8. Inicio

Solicitudes de inscripción en el curso.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

9. Fin

Asistencia al curso.

10. Etapas del Proceso

Se realizan cursos dirigidos a los alumnos y al profesorado.

* Cursos de Iniciación a la biblioteca en grupo e individuales dirigido al alumnado:

Se introduce el formulario de inscripción para el curso de "Formación de Usuarios" en el sobre de matrícula especificando los datos del alumno y las horas preferentes para el curso.

El personal de biblioteca recibe las inscripciones al curso y se pone en contacto con los alumnos especificando la fecha y el horario que se ha elegido en función de las peticiones mayoritarias; ese contacto se realiza telefónicamente o por correo electrónico.

Los alumnos interesados confirman su asistencia y se procede a reservar un aula de la Escuela equipada para tal fin con ordenadores, internet, etc. para realizar el curso y las prácticas del mismo.

El día señalado para el curso se recibe a los alumnos en la biblioteca y se realiza una visita de la misma explicándoles los distintos servicios y la ubicación de los mismos. Luego se va a la sala ya que en función del nº de alumnos se puede realizar el curso en la biblioteca o en un aula de la Escuela impartido por el personal de la biblioteca del Centro.

Además de la información general cada alumno realiza prácticas de búsqueda en el catálogo de fondos de la UPM, así como en las bases de datos disponibles.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

Con posterioridad se sigue realizando la formación de forma individual cuando se solicita.

* Curso de Refworks (Gestor de bibliografías) dirigido al Profesorado y a Investigadores:

El personal de la biblioteca ofrece por correo electrónico la posibilidad de realizar un Curso de Refworks dirigido al Profesorado. El personal interesado remite su inscripción al curso a la biblioteca.

El personal de biblioteca se pone en contacto con el Servicio de Biblioteca Universitaria para establecer las fechas en que se puede llevar a cabo, ya que en este caso será el personal del Servicio el que imparta el curso.

Una vez decidida la fecha se solicita reserva de un aula con las mismas características especificadas anteriormente para que se pueda llevar a cabo..

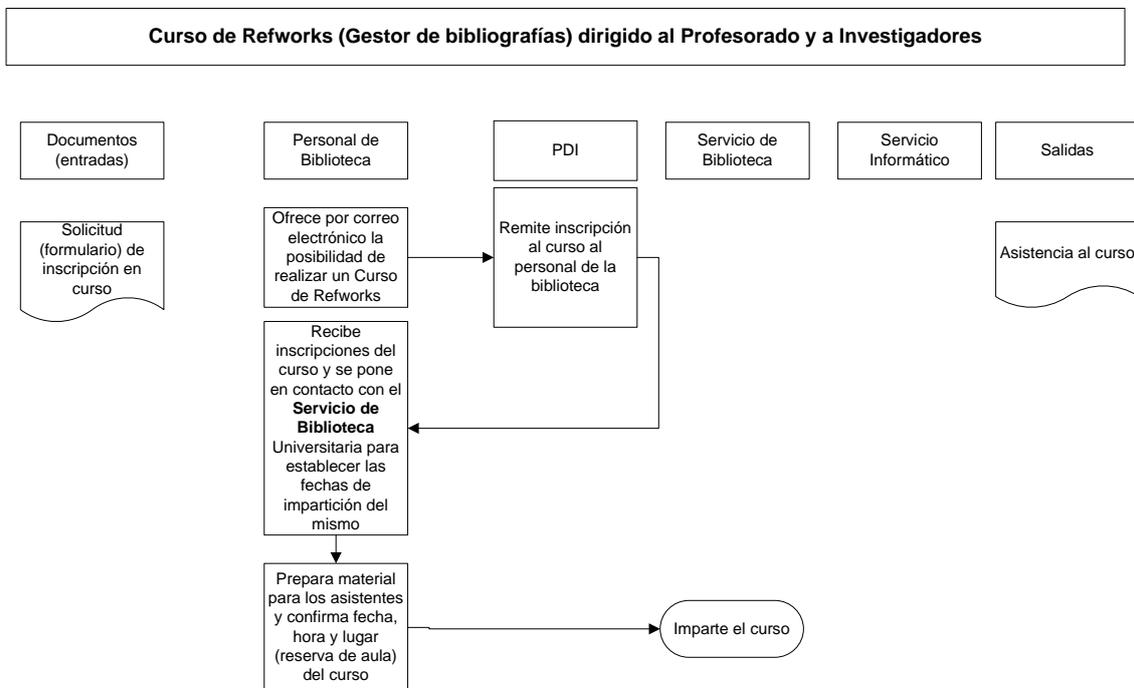
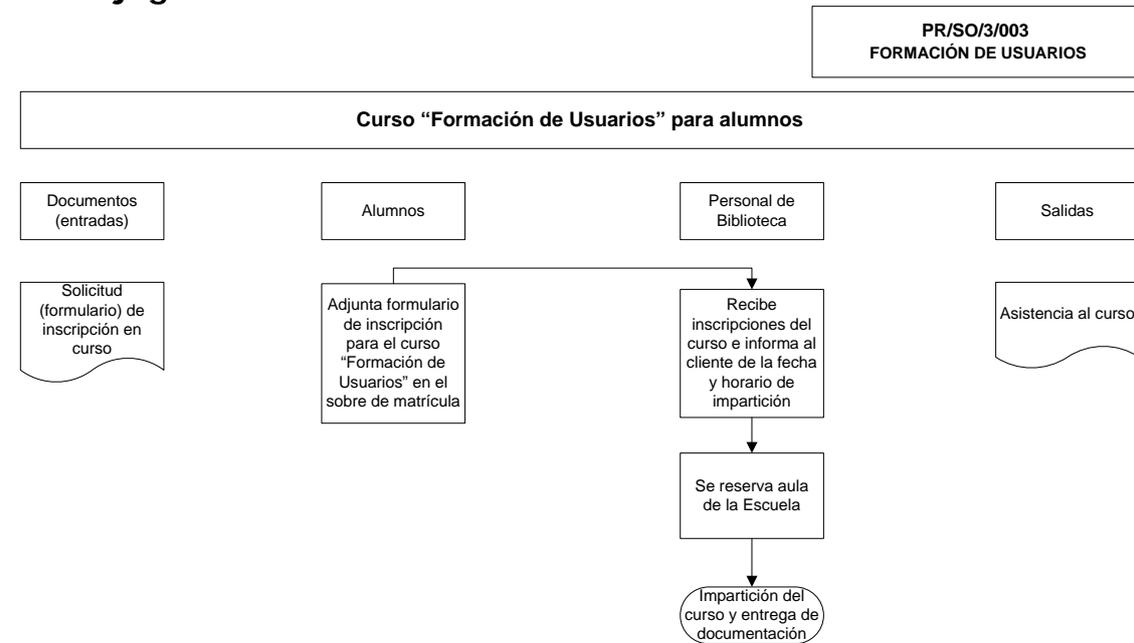
El personal de la biblioteca del Centro se encarga de preparar el material necesario para la clase y de enviar el correo a todos los asistentes confirmando la fecha y la hora del curso.

Una vez acabado el curso se realiza una encuesta para evaluar la satisfacción de los asistentes.

* Curso en línea (plataforma Moodle) Se encuentra un curso de Introducción a las bibliotecas en la plataforma Moodle.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN	
Proceso de Biblioteca		
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN
		NÚMERO DE REVISIÓN 00

11. Flujograma



 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Biblioteca			
CÓDIGO PR/SO/3/003	FECHA DE ELABORACIÓN 15/10/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

12. Documentos de referencia

No procede

13. Evidencias o registros

No procede

14. Indicadores

No procede

15. Revisión procedimiento

La revisión del presente procedimiento se realizará según lo previsto en el Procedimiento de Revisión y Actualización del Sistema Documental (PR/SO/6/001).

La necesidad de revisar este Procedimiento puede surgir además, como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso, identificadas a raíz del desarrollo de una Autoevaluación (PR/ES/1.3/002), Auditoría Interna (PR/ES/1.3/003) o del propio funcionamiento del proceso.

16. Definición de conceptos

No procede

17. Anexos

No procede